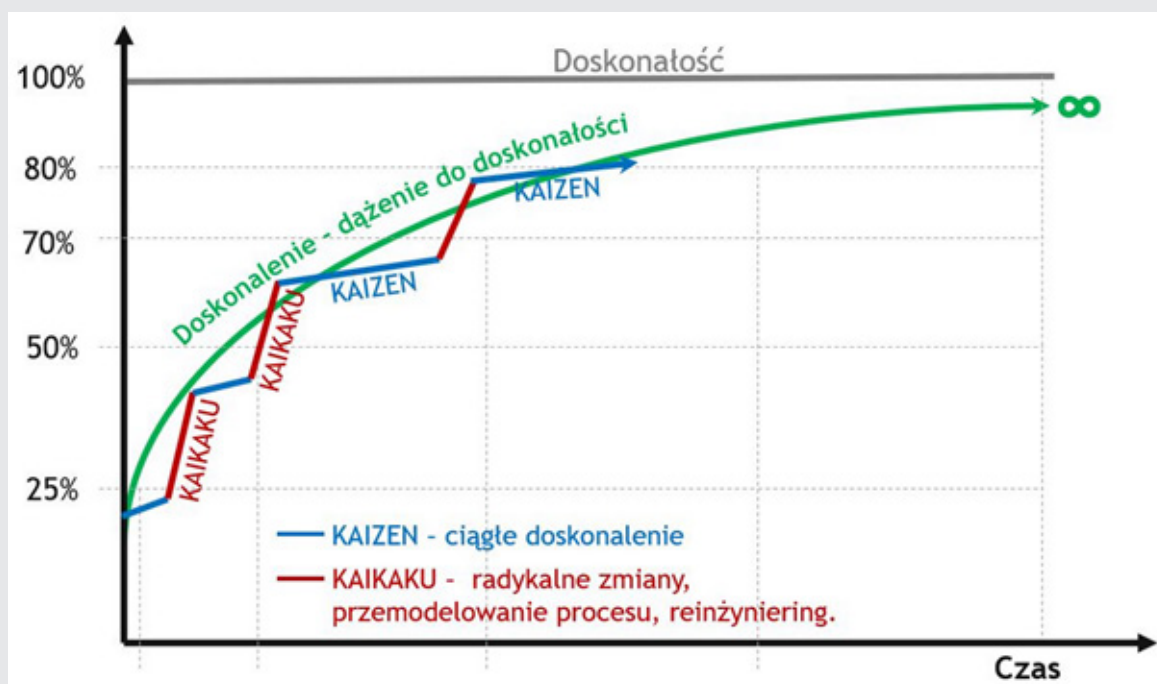


Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji (242106)



Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji

(242106)

Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji (242106)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [108]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Kaikaku_Kaizen_Business_Process_Reengineering.jpg [dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie procesem doskonalenia organizacji	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	11
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	11
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	13
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	14
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	15
7. SŁOWNIK POJĘĆ	16
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	16
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	18

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji 242106

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Audytor.
- Specjalista do spraw konsultingu.
- Specjalista do spraw optymalizacji procesów w organizacji.
- Specjalista do spraw planowania strategicznego.
- Specjalista do spraw strategii organizacji.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2421 Management and organization analysts.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Marcin Budzewski – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Paweł Mularski – e-Business Press, Warszawa.
- Joanna Malinowska-Parzydło – Personal Brand Institute, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Agnieszka Wolińska-Skuza – MasConsulting A&B, Warszawa.
- Paweł Młynarkiewicz – PERN S.A., Płock, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Małgorzata Sidor-Rządowska – Politechnika Warszawska, Wydział Zarządzania, Warszawa.
- Przemysław Ilczuk – Politechnika Warszawska, Wydział Transportu, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji jest inicjatorem działań mających na celu usprawnianie różnych obszarów działalności przedsiębiorstwa lub instytucji. Tworzy strategie rozwoju organizacji⁵ oraz nadzoruje i monitoruje realizację tej strategii.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji² zajmuje się tworzeniem strategii rozwoju organizacji oraz nadzorowaniem i monitorowaniem jej realizacji. Celem jego pracy jest inicjowanie i prowadzenie działań mających za zadanie usprawnienie i rozwój poszczególnych obszarów działalności przedsiębiorstwa lub instytucji.

Osoba pracująca w tym zawodzie wybiera metody i narzędzia doskonalenia struktury organizacyjnej⁴ i procedur w celu osiągnięcia założonych wyników. Sporządza prognozy i analizy dotyczące procesów zachodzących wewnątrz organizacji (przepływ informacji, podejmowanie decyzji, procesy produkcji dóbr i świadczenia usług, transport i logistyka, zapewnianie jakości, procesy kadrowe itp.) oraz raportuje zarządowi organizacji wyniki.

Do jego obowiązków należy analizowanie wskaźników działalności firmy oraz bieżących raportów, które dostarczają mu informacji niezbędnych do podjęcia właściwych decyzji. Do zadań specjalisty do spraw doskonalenia organizacji należy również współpraca z ośrodkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi oraz poszukiwanie i dobór nowych technologii usprawniających działanie organizacji w różnych aspektach (główna działalność to procesy wspierające, takie jak: zarządzanie zasobami ludzkimi, logistyka, księgowość i zarządzanie finansami, zarządzanie jakością itp.).

Osoba pracująca w tym zawodzie odpowiada za koordynowanie projektów w zakresie doskonalenia organizacji oraz weryfikację końcowych rezultatów wprowadzonych działań udoskonalających¹. W celu prawidłowego wykonania zadań zawodowych i oceny działalności analizowanej organizacji pracownik w tym zawodzie musi mieć doskonałą orientację w jej procedurach, zasadach i strukturach.

Sposoby wykonywania pracy

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji realizuje zadania zawodowe poprzez:

- analizowanie istniejącej strategii rozwoju organizacji,
- realizowanie wypracowanej strategii rozwoju organizacji,
- identyfikację obszarów doskonalenia w organizacji,
- planowanie i realizację projektów badawczo-rozwojowych,
- doskonalenie istniejących procesów i technologii w celu minimalizacji kosztów działalności i wzrostu satysfakcji klientów,

- opracowywanie zmian poprawiających procedury i instrukcje postępowania,
- monitorowanie prac nad projektami, inicjatywami oraz działaniami udoskonalającymi,
- ocenę końcowych rezultatów wykonanych projektów.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji pracuje w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie, jeżeli wynika to z wymagań stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony.

Jest to praca o charakterze eksperckim, wykonywana z reguły samodzielnie, jednak pod nadzorem przełożonego (pracownik w tym zawodzie może podlegać bezpośrednio prezesowi lub osobie odpowiedzialnej za rozwój organizacji – np. dyrektorowi do spraw rozwoju organizacji).

Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować swoje stanowisko pracy, swoje zadania i czas pracy. W specyfikę zawodu wpisane są częste kontakty z innymi ludźmi (np. podczas prowadzenia projektów udoskonalających oraz wprowadzania zmian).

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji w procesie realizacji zadań zawodowych korzysta z:

- komputera stacjonarnego lub przenośnego z typowym oprogramowaniem biurowym oraz specjalistycznym oprogramowaniem wspierającym procesy zarządzania w organizacji,
- oprogramowania do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- urządzeń biurowych, takich jak: drukarki, skanery, kserokopiarki, telefony, faks itp.,
- piśmienniczych materiałów biurowych.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji pracuje zazwyczaj przez 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu. Osoby w tym zawodzie najczęściej pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy, w typowych dla pracy biurowej porach dnia.

W zawodzie z reguły nie jest wymagane świadczenie pracy w niedziele, święta i dni wolne od pracy. Z uwagi na to, że czas pracy zależy od liczby i rodzaju zadań, które w danym czasie osoba realizuje lub nadzoruje – istnieje także możliwość pracy w systemie zadaniowym, bez konieczności prowadzenia ewidencji czasu pracy.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy **specjalisty do spraw doskonalenia organizacji** może wiązać się z obciążeniem dla wzroku i kręgosłupa z uwagi na długotrwałą pracę przy komputerze w pozycji siedzącej.

Osoba pracująca w tym zawodzie wykonuje swoje zadania pod presją czasu, często w silnym stresie powodowanym przez fakt podejmowania decyzji ważnych dla organizacji, co może sprzyjać rozwojowi chorób psychosomatycznych.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia kierownicze,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- dobra pamięć,
- zdolność współdziałania,
- zdolność przekonywania,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- inicjatywność,
- odporność emocjonalna,
- wytrwałość,
- samokontrola,
- dokładność,
- cierpliwość,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- dążenie do osiągnięcia celów o ustawicznego rozwoju zawodowego.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji nie musi spełniać szczególnych wymagań fizycznych, bowiem jego praca nie jest związana z dużym obciążeniem fizycznym.

Z uwagi na charakter pracy i możliwość występowania podwyższonego poziom stresu wskazane jest, aby osoba w tym zawodzie miała wydolny układ krążenia oraz układ nerwowy.

W związku ze stałymi i intensywnymi kontaktami z innymi ludźmi, utrudnieniem w pracy w tym zawodzie są wszelkie dysfunkcje, które mogłyby ograniczać możliwość swobodnego porozumiewania się. Z tego względu praca w zawodzie specjalista do spraw doskonalenia organizacji nie może być

wykonywana przez osoby głuchonieme. Utrudnieniem mogą być schorzenia strun głosowych, słaba ekspresja werbalna i wady wymowy.

Czynnikiem utrudniającym pracę w zawodzie są również wady i dysfunkcje narządu wzroku, które nie mogą być skorygowane szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, wady narządu słuchu, które nie mogą być skorygowane aparatem słuchowym w przypadku co najmniej jednego ucha, tak aby możliwa była komunikacja werbalna.

Zawód ten mogą wykonywać osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, w tym osoby poruszające się na wózkach, przy czym w takiej sytuacji należy dostosować do ich potrzeb stanowisko pracy oraz obiekt, w którym specjalista do spraw doskonalenia organizacji wykonuje pracę.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** nie ma formalnych wymagań w zakresie wykształcenia.

Jednak pracodawcy z reguły oczekują co najmniej wykształcenia wyższego pierwszego stopnia z zakresu zarządzania, ekonomii lub ukończenia studiów kierunkowych w branży, w której osoba zatrudniona w tym zawodzie będzie odpowiedzialna za doskonalenie procesów w organizacji.

Obok wykształcenia ważna jest także znajomość języków obcych (przynajmniej jednego, z reguły języka angielskiego), a także wiedza i doświadczenie w zakresie metod i technik prowadzenia kontroli i oceny efektywności funkcjonujących w danej firmie lub instytucji rozwiązań organizacyjnych.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

W zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** nie ma formalnych wymogów w zakresie tytułów zawodowych, kwalifikacji czy uprawnień niezbędnych do wykonywania pracy. W procesach rekrutacji typowe wymagania wobec kandydatów do pracy w tym zawodzie obejmują:

- udokumentowane doświadczenie pozyskane w pracy na podobnym stanowisku lub w danej branży,
- udokumentowane umiejętności obsługiwanie programów komputerowych do zarządzania organizacjami,
- udokumentowane umiejętności doboru metod i stosowania narzędzi potrzebnych do analizowania danych oraz informacji,
- poświadczone umiejętności zarządzania projektami według wybranej metodologii.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Możliwość rozwoju zawodowego **specjalisty do spraw doskonalenia organizacji** uzależniona jest od wielkości danej organizacji, a także obowiązującej w niej struktury stanowisk. Jeżeli specjalista do spraw doskonalenia organizacji zatrudniony jest na stanowisku tzw. samodzielnym w niedużej firmie,

to możliwość awansu jest bardzo ograniczona, najczęściej będzie podlegał służbowo bezpośrednio prezesowi lub właścicielowi firmy. W przypadku zatrudnienia w dużych organizacjach o szerokim zasięgu działania i rozbudowanej strukturze organizacyjnej istnieje możliwość rozwoju i awansu po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych, dotyczących danego stanowiska pracy.

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji może w ramach ścieżki rozwoju dla stanowisk merytorycznych awansować na samodzielnego/starszego specjalistę do spraw doskonalenia organizacji, aż po stanowisko eksperta. W tym wypadku rozwój zawodowy odbywa się poprzez osiągnięcie coraz większej samodzielności oraz związany jest z posiadaniem wybitnej wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie. Przy wyborze ścieżki rozwoju dla stanowisk menedżerskich awans odbywa się pionowo na kierownika komórki organizacyjnej lub dyrektora do spraw rozwoju organizacji. Hierarchia stanowisk w tym obszarze zawodowym jest specyficzna dla każdej organizacji i funkcjonują różne rozwiązania w tym obszarze.

Niezależnie od przyjętych w danej organizacji rozwiązań w zakresie awansu zawodowego, specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien ciągle rozwijać swoje kompetencje, m.in. poprzez udział w kursach, szkoleniach czy studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe jest uzyskanie dodatkowych kompetencji i samodoskonalenie na zajmowanym stanowisku pracy, a tym samym uzyskanie wyższego wynagrodzenia. Dodatkowo pracownik w tym zawodzie ma możliwość pogłębiania wiedzy zawodowej i doskonalenia umiejętności zawodowych samodzielnie, na przykład z wykorzystaniem literatury fachowej czy poprzez udział w kongresach czy konferencjach branżowych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji uzyskane kompetencje zawodowe może potwierdzić dyplomem ukończenia uczelni wyższej na kierunkach zarządzanie⁶, ekonomia lub kierunkach pokrewnych.

Kompetencje zawodowe mogą być także potwierdzone dyplomem ukończenia studiów podyplomowych. Możliwe jest też uzyskanie nieformalnych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń organizowanych przez zewnętrzne podmioty.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie sług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Specjalista do spraw audytu zabezpieczenia	214108
Specjalista do spraw kontroli jakości	214109
Specjalista do spraw konsultingu	242107
Audytor/Kontroler	242204
Specjalista do spraw organizacji i rozwoju przemysłu	242220
Specjalista do spraw planowania strategicznego	242223

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Analizowanie działalności organizacji w celu wskazania obszarów wymagających doskonalenia.
- Z2 Opracowywanie strategii rozwoju organizacji.
- Z3 Doskonalenie procesów i technologii.
- Z4 Wdrażanie strategii rozwoju organizacji.
- Z5 Weryfikowanie i raportowanie końcowych rezultatów wykonanych działań udoskonalających.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie procesem doskonalenia organizacji

Kompetencja zawodowa Kz1: Zarządzanie procesem doskonalenia organizacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Analizowanie działalności organizacji w celu wskazania obszarów wymagających doskonalenia	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesy mające miejsce w organizacji; • Metody i narzędzia identyfikowania obszarów zarządzania i procesów wymagających usprawnienia; • Metody pozyskiwania informacji z zakresu nowych technologii, zarządzania i metod optymalizacji procesów; • Metody badania skuteczności rozwiązań organizacyjnych; • Zasady i techniki prowadzenia negocjacji; • Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie monitorowania, analizowania i identyfikowania obszarów doskonalenia w organizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikować procesy w organizacji; • Dobierać i stosować metody i narzędzia identyfikowania obszarów wymagających usprawnienia; • Pozyskiwać informacje z zakresu nowych technologii, zarządzania i metod optymalizacji procesów; • Stosować zasady oceny skuteczności rozwiązań organizacyjnych; • Stosować zasady i techniki prowadzenia negocjacji; • Monitorować, analizować i identyfikować obszary doskonalenia w organizacji w zakresie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska.

Z2 Opracowywanie strategii rozwoju organizacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady funkcjonowania organizacji; • Trendy i zmiany w otoczeniu organizacji; • Zasady przeprowadzania analiz; • Metody i narzędzia tworzenia strategii doskonalenia; • Zasady zarządzania organizacją w procesie zmiany. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określać zasady funkcjonowania organizacji; • Przewidywać trendy i zmiany w otoczeniu organizacji; • Dobierać metody i narzędzia tworzenia strategii; • Sporządzać analizy jakościowe i ilościowe w celu doskonalenia organizacji; • Opracowywać strategie rozwoju organizacji.

Z3 Doskonalenie procesów i technologii	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady tworzenia harmonogramu projektu; • Metody planowania i <u>organizowania</u>³ nowych wdrożeń; • Zasady doboru zespołu projektowego; • Zasady i narzędzia koordynacji działań związanych z realizacją projektów; • Procedury i instrukcje funkcjonujące w organizacji; • Zasady przygotowywania procedur i instrukcji; • Metody wdrażania procedur i instrukcji; • Zasady kierowania, motywowania i nadzoru grupy projektowej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować zasady i narzędzia w tworzeniu harmonogramu projektu; • Dobierać metody planowania i organizowania nowych wdrożeń; • Dobierać zespół projektowy; • Stosować zasady koordynacji działań związanych z realizacją projektów; • Analizować procedury i instrukcje funkcjonujące w organizacji; • Projektować procedury i instrukcje funkcjonujące w organizacji; • Wdrażać procedury i instrukcje w organizacji; • Motywować grupę projektową; • Stosować zasady kierowania i nadzoru nad grupą projektową.

Z4 Wdrażanie strategii rozwoju organizacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologię realizacji projektów badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych; • Zasady zarządzania projektami; • Zasady obliczania kosztów wdrożenia projektów; • Metody badań trendów i zmian w otoczeniu organizacji; • Klasyfikację i rodzaje wskaźników operacyjnych i finansowych; • System zbierania pomysłów z firmy i z jej otoczenia; • Instrumenty do analizy skuteczności wdrożonego rozwiązania; • Metody badania skuteczności rozwiązań organizacyjnych; • Zasady oceny skuteczności rozwiązań organizacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywać projekty badawczo-rozwojowe i wdrożeniowe; • Zarządzać projektami; • Analizować i kwalifikować koszty wdrożonych projektów; • Pozyskiwać informacje z zakresu nowych technologii i metod optymalizacji; • Interpretować wskaźniki operacyjne i finansowe; • Stosować narzędzia do analizy skuteczności wdrożonego udoskonalenia; • Stosować metody badania skuteczności wykonywanych działań; • Stosować zasady oceny skuteczności rozwiązań organizacyjnych; • Współpracować z instytucjami naukowymi i badawczo-rozwojowymi.

Z5 Weryfikowanie i raportowanie końcowych rezultatów wykonanych działań udoskonalających	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Klasyfikację i rodzaje wskaźników efektywności; • Narzędzia kontrolne efektywności przeprowadzonych działań; • Zasady oceniania skuteczności wykonywanych działań; • Zasady sporządzania raportów obowiązujące w danej organizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobierać oraz analizować wskaźniki efektywności; • Planować wykorzystanie odpowiednich narzędzi kontroli oraz stosować je w praktyce zawodowej; • Oceniać skuteczność wykonywanych działań; • Sporządzać raporty dotyczące wdrożonych rozwiązań zgodnie z zasadami przyjętymi w danej organizacji.

3.3. Kompetencje społeczne

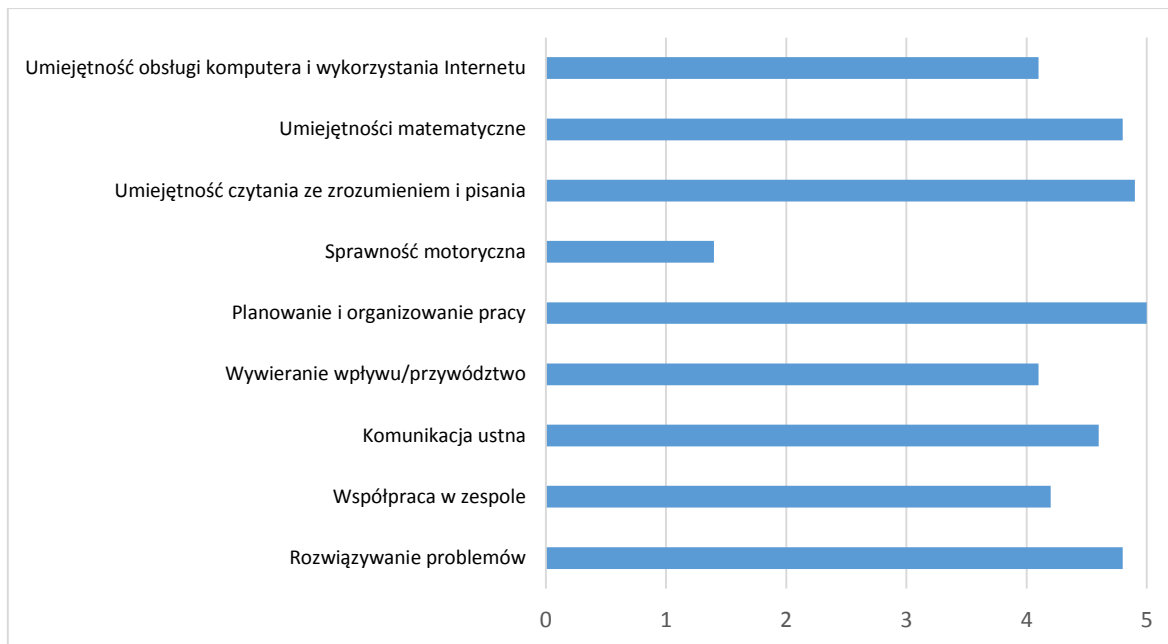
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Przyjmowania odpowiedzialności za działania dotyczące doskonalenia organizacji.
- Doskonalenia zawodowego i samorozwoju poprzez uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy niezbędnej do realizacji procesów doskonalenia organizacji oraz wprowadzania innowacji.
- Wprowadzania zmian i innowacyjnych rozwiązań w organizacji.
- Kulturowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim.
- Dokonywania krytycznej oceny działań swoich i zespołu w zakresie doskonalenia organizacji.
- Przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej, związanych z doskonaleniem organizacji.
- Podejmowania samodzielnych trafnych decyzji w kwestiach dotyczących doskonalenia organizacji.
- Komunikowania się z innymi w sposób skuteczny i konstruktywny.
- Dostosowywania swojego zachowania i reakcji do określonej sytuacji.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw doskonalenia organizacji**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw doskonalenia organizacji**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Zawód **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** jest bardziej charakterystyczny dla dużych firm (korporacji) o rozbudowanej strukturze organizacyjnej niż małych, o typowym schemacie organizacyjnym.

Na strukturę zatrudnienia w tym zawodzie wpływają także inne czynniki, tj. położenie geograficzne i prowadzone inwestycje. Możliwość zatrudnienia jest większa w dużych aglomeracjach niż w małych miejscowościach.

Aktualne trendy rynkowe i stałe dążenie firm do optymalizacji procesów sprzyjają zatrudnianiu specjalistów do spraw doskonalenia organizacji. Specjaliści w tym obszarze zawodowym na rynku pracy (w 2017 r.) zostali sklasyfikowani jako tzw. grupa zawodów zrównoważonych, co daje osobom zainteresowanym pracą w tym zawodzie spore szanse na podjęcie zatrudnienia.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:
<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

W ramach polskiego systemu edukacji kształcenie w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** odbywa się w szkołach wyższych na studiach I lub II stopnia lub na studiach podyplomowych o profilu związanym z logistyką, zarządzaniem lub ekonomią.

Szkolenie

Specjalista do spraw doskonalenia organizacji powinien stale rozwijać swoje kompetencje poprzez udział w kursach, szkoleniach lub studiach podyplomowych.

Na rynku usług szkoleniowych dostępne są oferty kursów i szkoleń z obszaru doskonalenia umiejętności negocjacyjnych, technik przeprowadzania analiz, umiejętności zarządzania projektami, umiejętności wdrażania zmian organizacyjnych, czy też koordynowania prac zespołu projektowego, które dają podstawę do rozwoju posiadanych kompetencji zawodowych i profesjonalizacji w tym zawodzie. Dla osób pracujących w zawodzie specjalista do spraw doskonalenia organizacji wskazany jest udział w kongresach i konferencjach branżowych, prezentujących nowe rozwiązania i technologie w dziedzinie doskonalenia organizacji.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Osoba pracująca w zawodzie **specjalista do spraw doskonalenia organizacji** już na początku kariery zawodowej może liczyć na wynagrodzenie w wysokości co najmniej 4000 zł brutto. Miesięczne wynagrodzenie całkowite (mediana) w tym zawodzie (2018 r.) wynosi 5400 zł brutto.

Co drugi specjalista do spraw doskonalenia organizacji otrzymuje wynagrodzenie w przedziale od 4200 zł do 6900 zł. Na zarobki powyżej 6900 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych pracowników w tym zawodzie. Poziom wynagrodzeń dla tej grupy zawodowej uzależniony jest od:

- stażu pracy: osoby rozpoczynające pracę zarabiają 23% poniżej wartości przeciętnej (5400 zł), natomiast osoby ze stażem powyżej 3–5 lat mogą liczyć na wynagrodzenie o 6% wyższe, niż wynosi wartość przeciętna miesięcznego wynagrodzenia, co oznacza, że awans finansowy dla tego zawodu pracy jest dynamiczny i pozwala na znaczny wzrost wynagrodzenia w perspektywie kilku lat od podjęcia pracy,
- wielkości firmy, a także od lokalizacji (duże zróżnicowanie regionalne).

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczepkach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

Zawód **specjalisty do spraw doskonalenia organizacji** może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją zarówno kończyn górnych, jak i kończyn dolnych (05-R), które mają możliwość wykonywania zawodu, mogą one bowiem pracować w pozycji siedzącej – praca głównie biurowa z wykorzystaniem komputera. Mogą ją również wykonywać osoby jednoręczne, a także osoby poruszające się na wózku inwalidzkim. Warunkiem jest odpowiednia organizacja pracy i dostosowanie obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy,
- z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku, wadami wzroku, o prawidłowym lub nieznacznie ograniczonym zakresie pola widzenia (04-O), jeśli wada jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe,
- słabo słyszące (03-L), jeśli zapewni się im odpowiednie pomoce techniczne oraz właściwie przygotuje środowisko i stanowisko pracy. W przypadku osób słabo słyszących, od których wymagana będzie komunikacja werbalna, konieczna jest odpowiednia korekcja słyszenia za pomocą aparatu słuchowego,
- chorujące na padaczkę (06-E), pod warunkiem, że napady padaczkowe nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu, a przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej. Takie osoby mogą być zatrudnione po racjonalnym ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwy jest stały nadzór i ewentualna szybka pomoc.

Nie ma istotnych przeszkód, aby ten zawód wykonywany był przez osoby z niepełnosprawnością, z wyłączeniem niepełnosprawności wykluczającej możliwość kontaktów zdalnych oraz niepełnosprawności intelektualnej.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

Literatura branżowa:

- Blattberg R.: Klient jako kapitał. MT BIZNES, Warszawa 2004.
- Brdulak H., Gołębiowski T. (red.): Wspólna Europa innowacyjność w działaniu przedsiębiorstw. Difin, Warszawa 2003.
- Brown S.A.: Strategiczne podejście do klientów. PWE, Warszawa 2003.
- D’Alessandro D.F.: Kreowanie marki: jak wypracować perfekcyjny wizerunek firmy i produktu. Wydawnictwo RM, Warszawa 2001.
- Juchnowicz M.: Koncepcje doskonalenia organizacji – ewolucja, krytyka, perspektywy rozwoju. Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław 2017.
- Mazur A., Mazur D.: Jak wdrożyć CRM w małej i średniej firmie. MADAR, Warszawa, 2004.

- Pietras P., Szmit M.: Zarządzanie projektem. Wybrane metody i techniki. Oficyna Księgarsko-Wydawnicza „Horyzont”, Łódź 2003.
- Wachowiak P.: Kierowanie zespołem projektowym. Difin, Warszawa 2004.
- Wrzosek W. (red.): Strategie marketingowe. PWE, Warszawa 2004.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018 r.]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Opis zadań zawodowych: <http://kzzl.wz.uni.lodz.pl/zawody/specjalista-do-spraw-doskonalenia-organizacji>
- Informacje o wynagrodzeniach w zawodzie: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-specjalista-ds-optimalizacji-procesow>.
- Informacje o możliwości zatrudnienia w zawodzie: https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2017/Raport_polski_web.pdf
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.

Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Działania doskonalące	Wszelkie działania, które są podejmowane w celu usprawnienia organizacji. Mogą one wpływać na zmniejszenie liczby braków czy reklamacji, zwiększenie wydajności produkcji, zwiększenie wolumenu sprzedaży, zmniejszenie kosztów działalności itp.	https://www.governica.com/Dzia%C5%82ania_doskonal%C4%85ce [dostęp: 10.07.2018]
2	Organizacja	Firma, podmiot prawny lub inna instytucja. Określenie stosowane czasem wobec jednostki, w skład której wchodzi zespół ludzi, zasoby i budżet, jak na przykład zespół projektowy lub jednostka biznesowa.	https://www.governica.com/Organizacja_%28ITIL%29 [dostęp: 10.07.2018]

3	Organizowanie	Jeden z kluczowych procesów zarządzania organizacją. Organizowanie obejmuje m.in.: ustalenie niezbędnego zakresu pracy, którego wykonanie jest warunkiem realizacji celów, podział zadań na czynności szczegółowe, ustalenie mechanizmów koordynacji części składowych organizacji, kontrola rozwiązań organizacyjnych i ich korygowanie w celu utrzymania lub zwiększenia poziomu jej sprawności. W innym ujęciu jest to proces porządkowania, przydzielania, koordynowania działań i zasobów poszczególnym członkom organizacji.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Funkcje_zarz%C4%85dzania [dostęp: 10.07.2018]
4	Struktura organizacyjna	Graficzna prezentacja struktury organizacyjnej danej organizacji, a w szczególności zależności pomiędzy komórkami funkcjonalnymi. W zakładzie pracy komórkami takimi mogą być pojedyncze stanowiska pracy lub grupy stanowisk wyodrębnionych ze względu na swe funkcje. W szerszym rozumieniu jest to model struktury organizacyjnej przyjęty w danej organizacji.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Funkcje_zarz%C4%85dzania [dostęp: 10.07.2018]
5	Strategia rozwoju organizacji	Strategia ciągłego doskonalenia organizacji polegająca na podejściu w zarządzaniu, w ramach którego poprzez ciągłe zmiany następuje poprawa jakości produktów i procesów przedsiębiorstwa, a więc w konsekwencji jego pozycji konkurencyjnej.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Juchnowicz M.: Koncepcje doskonalenia organizacji – ewolucja, krytyka, perspektywy rozwoju. Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław 2017
6	Zarządzanie	Ogólny zakres działań, procesów i decyzji, których zastosowanie w odniesieniu do zasobów, osób, kapitału lub organizacji ma zapewnić warunki do efektywnego ich funkcjonowania prowadzącego do osiągnięcia postawionych celów.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Funkcje_zarz%C4%85dzania [dostęp: 10.07.2018]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.